

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Secretaría General
Grupo de Archivo y Gestión Documental

Bogotá – Colombia, enero 2024

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	5
1.1 Misión	5
1.2 Visión.....	5
1.3 Objetivos Misionales	6
1.4 Objetivos Estratégicos.....	6
1.5 Mapa de Procesos.....	8
2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	10
3. ASPECTOS CRÍTICOS.....	10
3.1 Priorización de los aspectos críticos	13
4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR.....	13
4.1 Objetivo General	14
4.2 Objetivos Específicos	14
5. PROYECTOS.....	14
5.1 Proyecto 1: Elaborar las Tablas de Control de Acceso.....	15
5.2 Proyecto 2: Actualizar las Tablas de Retención Documental.	15
5.3 Proyecto 3: Elaborar y actualizar los procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental.	16
5.4 Proyecto 4: Elaborar e implementar el Plan de Transferencias Secundarias.	18
5.5 Proyecto 5 : Elaborar el Esquema de Metadatos y actualizar la Guía de Metadatos expedida por el Archivo General de la Nación.	18
6. MAPA DE RUTA.....	20
7. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	21

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Objetivos Estratégicos AGN 2023-2026	8
Tabla 2. Análisis de Riesgos	12
Tabla 3. Aspectos Críticos Priorizados	13
Tabla 4. Objetivos Específicos PINAR	14
Tabla 5. Actividades del Proyecto 1.	15
Tabla 6. Actividades del Proyecto 2.	16
Tabla 7. Actividades del Proyecto 3.	17
Tabla 8. Actividades del Proyecto 4.	18
Tabla 9. Actividades del Proyecto 5.	19
Tabla 10. Cronograma del PINAR.	20
Tabla 11. Ficha Técnica	21
Tabla 12. Control de Cambios.	iError! Marcador no definido.

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, es un instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación – AGN. El PINAR ha sido apoyado por la alta dirección a través de un proceso dinámico, con el liderazgo del Grupo de Archivo y Gestión Documental. Además, con la cooperación del Grupo de Tecnologías de la Información, la Oficina Asesora de Planeación y los productores de la información entre otros, en concordancia con el Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG.

La metodología utilizada para el desarrollo del presente documento se encuentra enmarcada en el “Manual – Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”, publicado por el Archivo General de la Nación (2023). Si bien su contenido se define desde la evaluación de los aspectos críticos identificados desde el resultado del Diagnóstico Integral de Archivo, además del seguimiento y herramientas administrativas, la planeación se proyectará para una ejecución de un año; es decir la vigencia 2024.

En la primera parte del documento se identifica la situación de la Entidad, tomando como base una serie de herramientas administrativas, las cuales permitieron identificar 9 aspectos críticos que fueron analizados en razón a una serie de riesgos institucionales y a su nivel de impacto; esto, en concordancia con 5 ejes articuladores (Administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación).

Teniendo en cuenta lo anterior, se hizo una matriz en donde se priorizaron 5 de los aspectos críticos y se determinó su nivel de impacto en la Entidad y de esta manera, desarrollar la visión estratégica que servirá como una plataforma para formular y/o identificar los proyectos que se encuentran desarrollando en el Archivo General de la Nación con el objeto de mitigar los riesgos identificados.

El alcance del PINAR en materia de administración de archivos excluye los fondos documentales de otras entidades objeto de intervención contractual de la Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos y los fondos históricos custodiados por la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental; no obstante, se incluyen los documentos producidos en desarrollo de sus funciones y hacen parte del archivo administrativo del AGN.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Archivo General de la Nación, es una entidad del orden nacional adscrita al Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, encargada de custodiar, conservar, recuperar y difundir el patrimonio documental de la Nación, también debe formular la política archivística en Colombia y proteger el patrimonio documental, colocándolo al servicio de la comunidad.

Con el propósito de alinearse con el Plan estratégico Institucional y los Objetivos Misionales, las actividades programadas en el PINAR pretenden garantizar la adecuada gestión de los archivos de las dependencias y el Archivo Central, ya sean éstos en soporte físico o electrónico en el marco del cumplimiento de sus funciones y de la gestión administrativa, y su agrupación documental definida en series y subseries documentales.








1.1 Misión

El Archivo General de la Nación es un establecimiento público del orden nacional encargado de liderar la Política de archivo y gestión documental, coordinar el Sistema Nacional de Archivos, la Red Nacional de Archivos, conservando el patrimonio documental, salvaguardando los derechos ciudadanos y el acceso a la información pública; así como, el mejoramiento en la eficiencia de la gestión y la lucha contra la corrupción.

1.2 Visión

En el año 2026 el Archivo General de la Nación será una entidad reconocida por el respeto de los Derechos Humanos, la construcción de paz y rectora de la política archivística, liderando la transferencia de conocimiento, la organización, descripción, digitalización, preservación, acceso y uso eficaz de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la gestión de los archivos y la difusión del patrimonio documental de la Nación.

1.3 Objetivos Misionales

- 
 Velar por la preservación del patrimonio documental de la Nación y facilitar el acceso a dicho patrimonio por parte de la ciudadanía en general.
- 
 Custodiar, conservar, recuperar y difundir el patrimonio documental de la Nación.
- 
 Coordinar las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos para que sean factores de desarrollo Cultural y material del país, en armonía con el Plan Nacional Económico y Social adoptado por el Estado, así como también promover el establecimiento de adecuados servicios de referencia archivística de las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos.
- 
 Asegurar el funcionamiento articulado del Sistema Nacional de Archivos.
- 
 Promover y desarrollar acciones para establecer una cultura integradora de la archivística, la gestión documental y la gestión de la información útil y oportuna para la toma de decisiones y gestión eficiente de la administración.
- 
 Promover y desarrollar acciones que contribuyan a afianzar la identidad nacional.
- 
 Diseñar y vigilar la implantación del Programa de Gestión Documental articulado con los sistemas de información en la administración pública.

1.4 Objetivos Estratégicos

El Archivo General de la Nación proyecta cuatro perspectivas de gestión para el periodo a desarrollarse a través de cinco objetivos estratégicos:

No.	OBJETIVO ESTRATÉGICO	METAS ESTRATÉGICAS
1	Acervos documentales para los Derechos Humanos y la paz	Identificar el 30% de los archivos de organizaciones comunitarias (víctimas, derechos humanos, sociales, y políticas) de los municipios PDET y de alta incidencia del conflicto.

No.	OBJETIVO ESTRATÉGICO	METAS ESTRATÉGICAS
		<p>Capacitar el 10% de las organizaciones comunitarias identificadas de los municipios Programas de Desarrollo con enfoque Territorial - PDET - en la organización de archivos.</p> <p>Generar con 50 organizaciones espacios de diálogo sobre experiencias en manejo de archivos, que impulsen las narrativas de memoria, paz y reconciliación que permitan reconocer el patrimonio, sonoro, audiovisual y fotográfico (con énfasis en los soportes que contengan información testimonial y de origen oral).</p>
2	Gestión integral y territorial del patrimonio documental	Ampliar la estrategia territorial dirigida a organizaciones comunitarias (10% de organizaciones en asistencia técnica y acciones de resignificación).
3	Nuevas tecnologías para la transparencia y la eficiencia de la gestión pública	<p>Realizar ocho (8) ideas creativas que muestren la política de gestión documental, el reconocimiento de los derechos humanos, la divulgación del informe de la Comisión de la Verdad como parte de la divulgación del patrimonio documental, con el sostenimiento de estas.</p> <p>Actualizar la plataforma tecnológica de información del AGN.</p>
4	Política de Archivos y de Gestión Documental para la construcción de una nación diversa e incluyente	<p>Actualizar el Censo Nacional de Archivos con la metodología del DANE, incluyendo los archivos de derechos humanos y aquellos declarados como bienes de interés cultural de carácter archivístico orientado a nutrir el observatorio del AGN.</p> <p>Estructurar un observatorio del AGN para la difusión de los resultados, que utilice entre otros el micrositio web existente.</p>

No.	OBJETIVO ESTRATÉGICO	METAS ESTRATÉGICAS
		<p>Identificar e implementar mecanismos diversos de preservación digital.</p> <p>Reglamentar la política de gestión documental de archivos.</p>
5	Archivos para la investigación y activación de la memoria	<p>Realizar 4 investigaciones con los archivos AGN de derechos humanos.</p> <p>Firmar cuatro acuerdos de entendimiento de cooperación para el fortalecimiento de la capacidad institucional de los archivos para la investigación y la activación de la memoria.</p> <p>Mejoramiento de los procesos de Inspección, Vigilancia y Control para garantizar el acceso a la información pública, la transparencia del Estado, la organización, conservación y preservación del patrimonio documental colombiano.</p> <p>Caracterización de los archivos de las entidades liquidadas que custodia el AGN, verificando su calidad de archivos de derechos humanos.</p> <p>Recepción y gestión del archivo de la Comisión de la Verdad poniéndolos al servicio de los usuarios.</p>

Tabla 1. Objetivos Estratégicos AGN 2023-2026

1.5. Mapa de Procesos

Teniendo en cuenta la transversalidad de los procesos institucionales y que en cada uno de ellos existe una gran producción documental, es necesario desde el PINAR contemplar toda la estructura de estos procesos, sus procedimientos y sus actividades. El Mapa de Procesos representa de manera gráfica la composición de los Procesos de la Entidad y la interacción entre los mismos.

MAPA DE PROCESOS

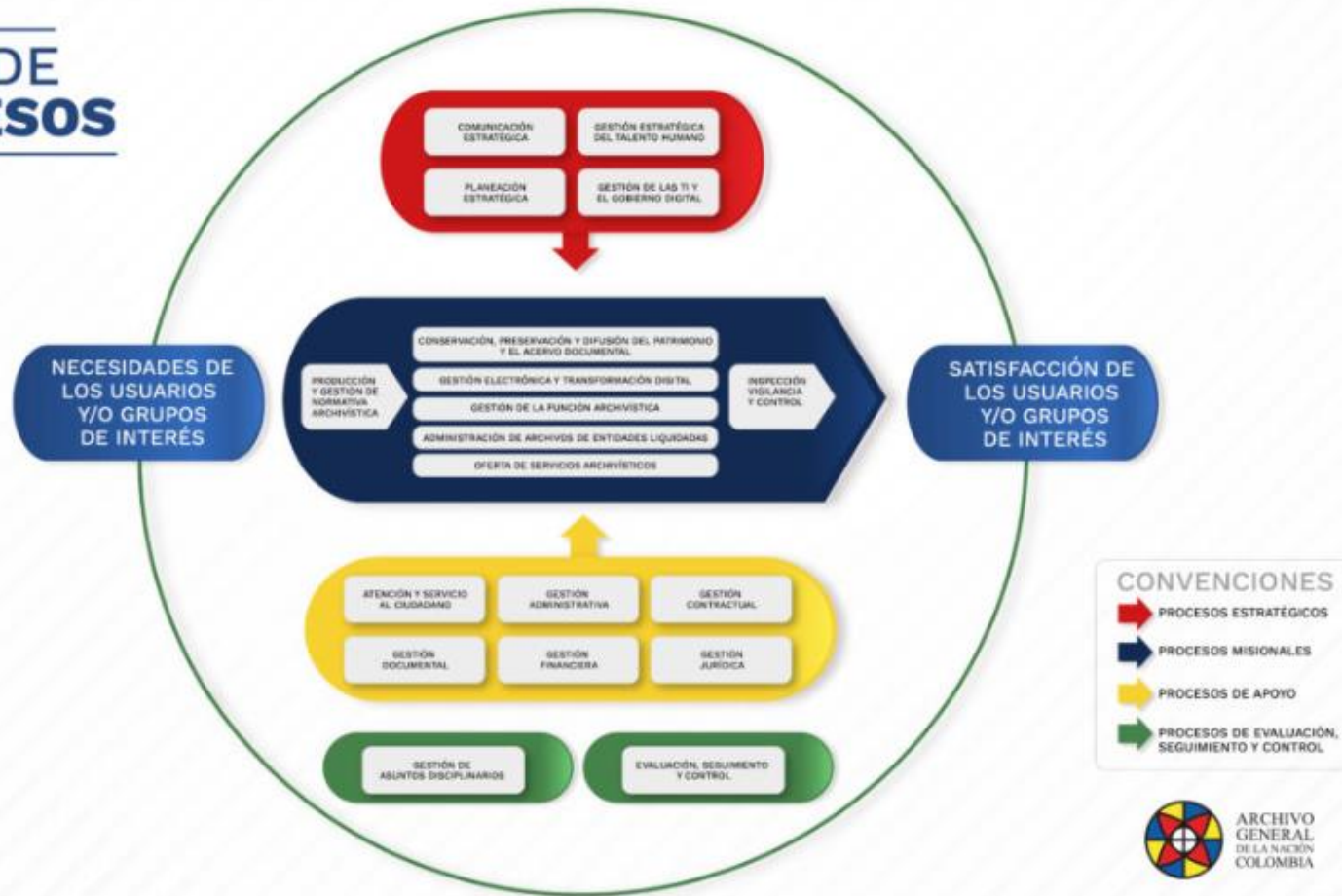


Ilustración 1. Mapa de Procesos AGN

2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para determinar la evaluación de la situación actual de la entidad en materia de gestión documental, se tomaron como herramientas administrativas los siguientes instrumentos:

- Diagnóstico Integral de Archivos
- Plan de Mejoramiento (Dependencias Auditadas OCI)
- Mapa de riesgos institucional
- Indicadores de Gestión
- Autodiagnóstico Política de Gestión Documental
- Resultados FURAG
- Visitas de seguimiento por parte del Grupo de Archivo y Gestión Documental
- Plan Anual Institucional por Dependencias

Los anteriores instrumentos, permitieron realizar la identificación de los aspectos críticos, los cuales se desarrollan a continuación.

3. ASPECTOS CRÍTICOS

De acuerdo con las herramientas administrativas citadas, se logró un análisis más preciso de la situación actual frente a la implementación de la Política de Archivo y Gestión Documental de la entidad y se identificaron los aspectos críticos que inciden en el cumplimiento de la legislación colombiana vigente, en cuanto a la implementación de la política de gestión documental, a saber:

- La entidad no ha elaborado las Tablas de Control de Acceso.
- El 15.33% de los archivos de gestión de la entidad, se encuentran desorganizados.
- Los procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental se encuentran desactualizados en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión, debido a trámites administrativos.
- Los programas específicos del PGD se encuentran desactualizados.

- Las Tablas de Retención se encuentran desactualizadas debido a la reestructuración que sufrió la entidad.
- La entidad se encuentra en proceso del mantenimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
- No se ha formulado un Esquema de Metadatos.
- La Entidad no ha implementado las actividades definidas en el Plan de Preservación Documental a Largo Plazo.
- No se ha definido el Cronograma de Transferencias Secundarias del AGN.

En consecuencia, se realiza un análisis de riesgos, los cuales se presentan a continuación:

#	Aspecto Crítico	Riesgo
1	La Entidad no ha elaborado las Tablas de Control de Acceso.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Riesgo de fuga de información. ✓ Dificultad en la identificación de las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.
2	El 15.33% de los archivos de gestión de la entidad, se encuentran desorganizados.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pérdida de información institucional y desorganización documental. ✓ Formación de fondos acumulados en los archivos de gestión. ✓ Confusión en la conformación de los expedientes. ✓ No se elaboran Hojas de Control. ✓ No se diligencia el Formato Único de Inventario Documental – FUID.
3	Los procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental se encuentran desactualizados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Carencia de estándares para la gestión de la información. ✓ Falta de lineamientos para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la Entidad.

#	Aspecto Crítico	Riesgo
4	Los programas específicos del PGD se encuentran desactualizados.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incumplimiento normativo. ✓ Desarticulación entre los procesos de la gestión documental. ✓ Dificultades en la implementación de la Política de Gestión Documental.
5	Las Tablas de Retención se encuentran desactualizadas debido a la reestructuración que sufrió la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pérdida de información institucional y desorganización en la documentación del período de su aplicación. ✓ Archivos de Gestión desorganizados ✓ Falta de control en la producción documental. ✓ Confusión en la conformación de los expedientes.
6	La entidad se encuentra en proceso de mantenimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cambios en la cultura organizacional. ✓ Tiempos en la parametrización del Sistema. ✓ Traumatismos en el servicio de radicación. ✓ Falta de capacitación por parte de los usuarios.
7	No se ha formulado un Esquema de Metadatos y la guía de metadatos expedida por el Archivo no es aplicada.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Riesgos en el aseguramiento de la gestión de los documentos. ✓ Dificultad para definir los vínculos entre los documentos y su contexto de creación. ✓ Documentos de archivo sin información contextual que ayude a su entendimiento, uso, acceso y gestión durante su ciclo de vida.
8	La Entidad no ha implementado las actividades definidas en el Plan de Preservación Documental a Largo Plazo.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conflictos para la accesibilidad permanente a los documentos electrónicos de archivo. ✓ Falta de evaluación de riesgos documentales. ✓ Autenticidad e integridad de la información.
9	No se ha definido el Cronograma de Transferencias Secundarias del AGN.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Retraso para la accesibilidad permanente a los documentos de valor histórico. ✓ Falta de planeación en las transferencias documentales. ✓ Falta de control en la gestión documental.

Tabla 2. Análisis de Riesgos

3.1. Priorización de los aspectos críticos

Una vez aplicada la metodología definida en el Manual¹, se determinó de manera objetiva y además teniendo en cuenta los recursos asignados a través de la tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística a saber: Administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación. Los aspectos priorizados para trabajar en la vigencia 2024 son los siguientes:

No.	Aspectos Críticos Priorizados	Fecha
1	Elaborar las Tablas de Control de Acceso	Marzo 2024
2	Actualizar las Tablas de Retención Documental	Mayo 2024
3	Elaborar y actualizar los procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental	Noviembre 2024
4	Elaborar e implementar el Plan de Transferencias Secundarias	Diciembre 2024
5	Elaborar el Esquema de Metadatos y actualizar la Guía de Metadatos expedida por el Archivo General de la Nación	Diciembre 2024

Tabla 3. Aspectos Críticos Priorizados

4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como ente rector de la política archivística en Colombia está comprometido con aplicar los requerimientos normativos y técnicos expedidos, tomando acciones y definiendo estándares para la gestión de la información; así mismo, la actualización de sus instrumentos archivísticos. A la par, se implementará y realizará seguimiento a la puesta en marcha del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.

¹

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/PINAR.pdf

4.1. Objetivo General

Fortalecer la gestión y administración de los archivos al interior del Archivo General de la Nación, comenzando con la definición de estrategias, lineamientos y acciones institucionales que conduzcan a una adecuada ejecución de la función archivística en la entidad.

4.2. Objetivos Específicos

Los objetivos del PINAR, en concordancia con los aspectos críticos identificados son los siguientes:

Aspectos críticos	Objetivos	Fecha
La Entidad no ha elaborado las Tablas de Control de Acceso.	Elaborar las Tablas de Control de Acceso.	Marzo 2024
Las Tablas de Retención se encuentran desactualizadas debido a la reestructuración que sufrió la entidad.	Actualizar las Tablas de Retención Documental.	Mayo 2024
Los procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental se desactualizaron por el cambio del SGDEA.	Elaborar y actualizar los procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental.	Noviembre 2024
No se ha definido el Cronograma de Transferencias Secundarias del AGN.	Elaborar e implementar el Plan de Transferencias Secundarias	Diciembre 2024
No se ha formulado un Esquema de Metadatos	Elaborar el Esquema de Metadatos institucional	Diciembre 2024

Tabla 4. Objetivos Específicos PINAR

5. PROYECTOS

Los proyectos planteados se presentan a continuación relacionando los diferentes aspectos y recursos que se deben tener en cuenta para su desarrollo, así:

- ✓ Actividades: Acciones a desarrollar en el proyecto.
- ✓ Registro: Documento resultante que evidencia el proyecto.

- ✓ Recursos: Humanos, Físicos y Tecnológicos.
- ✓ Plazo de ejecución del proyecto.
- ✓ Medición: Cronograma o indicadores.

5.1. Proyecto 1: Elaborar las Tablas de Control de Acceso.

El Archivo General de la Nación requiere la elaboración de las Tablas de Control de Acceso en cumplimiento del artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos Archivísticos para la gestión documental del Decreto 1080 de 2015 y tipificar las categorías de derechos y restricciones de acceso y seguridad de los documentos, teniendo en cuenta aspectos como la clasificación de la series y subseries documentales de acuerdo con la Ley 1712 de 2014 que define y califica la Información pública, la Información Pública Clasificada y la Información Pública Reservada. También, conservar los niveles de protección, acceso, uso, divulgación y seguridad de la información y garantizar el acceso de la información a los grupos de Interés con medidas de seguridad para la protección de dicha información.

Proyecto 1: Elaborar las Tablas de Control de Acceso							
Meta Estratégica Asociada		Nuevas tecnologías para la transparencia y la eficiencia de la gestión pública					
No.	Actividades	Entregables	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Identificar los niveles de calificación de la Información y la normativa asociada.	Tablas de Control de Acceso Elaboradas	Líder: Grupo de Archivo y Gestión Documental Acompañamiento: N/A Apoyo: Todas las dependencias AGN	Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos	2024	Plan de Acción Grupo de Archivo y Gestión Documental
2	Elaborar la Tabla de Control de Acceso						

Tabla 5. Actividades del Proyecto 1.

5.2. Proyecto 2: Actualizar las Tablas de Retención Documental

A raíz de las disposiciones establecidas en el Decreto No. 158 del 28 de enero de 2022, "Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación

y se determinan las funciones de las diferentes dependencias", se deben actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD en cumplimiento con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019, expedido por el AGN.

Proyecto 2: Actualizar las Tablas de Retención Documental							
Meta Estratégica Asociada		Nuevas tecnologías para la transparencia y la eficiencia de la gestión pública					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Realizar los trámites requeridos para la convalidación de las TRD por el AGN.	TRD convalidadas	Líder: Grupo de Archivo y Gestión Documental Acompañamiento Subdirección de Política y Normativa Archivística Apoyo: N/A	Procesos Procedimientos	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos	2024	Plan de Acción Grupo de Archivo y Gestión Documental
2	Realizar los ajustes solicitados por el equipo evaluador de la Subdirección de Política y Normativa Archivística.						
3	Realizar la publicación de las TRD en la página web de la entidad						

Tabla 6. Actividades del Proyecto 2.

5.3. Proyecto 3: Elaborar y actualizar los procedimientos y formatos del Proceso de Gestión Documental

El Sistema Integrado de Planeación y Gestión, es un conjunto de lineamientos que orienta a la entidad en la articulación de la planeación, gestión, evaluación y control, para fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional. Por lo anterior, es indispensable crear y mantener actualizados los procedimientos que, para este caso, están orientados al Proceso de Gestión Documental del Archivo General de la Nación.

En la vigencia 2023 se actualizaron los Procedimientos de Organización Documental Gestión y Trámite, Transferencia Documental Primaria, Consulta y Préstamo de Documentos y se elaboraron los de Producción Documental, Disposición Final de Documentos y Preservación a Largo Plazo. Sin embargo, se requiere nuevamente la actualización de todos los procedimientos para la vigencia 2024, debido al cambio del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, puesto que afecta la descripción de las actividades, los registros producidos, responsables y tiempos.

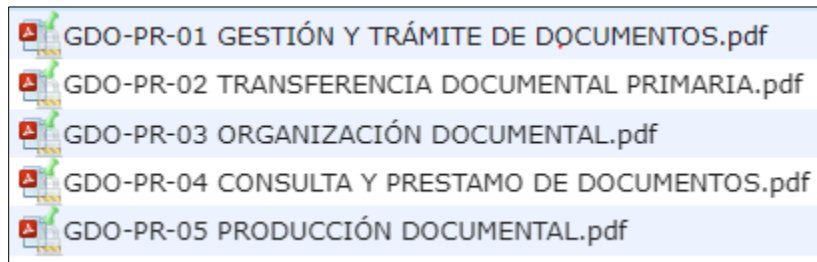


Ilustración 2. Procedimientos - Procesos Gestión Documental

Proyecto 3: Elaborar y actualizar los procedimientos y formatos relacionados con el proceso de Gestión Documental.							
Meta Estratégica Asociada		Nuevas tecnologías para la transparencia y la eficiencia de la gestión pública					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Actualizar los procedimientos y formatos del Proceso de Gestión Documental, que se requieran	Proceso de Gestión Documental Actualizado	Líder: Grupo de Archivo y Gestión Documental Acompañamiento: Oficina Asesora de Planeación Apoyo: N/A	Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos Espacio en la nube	2024	Plan de Acción Grupo de Archivo y Gestión Documental
2	Realizar la actualización de la Guía para la Organización y Manejo de Archivos de Gestión						

Tabla 7. Actividades del Proyecto 3.

5.4. Proyecto 4: Elaborar e implementar el Plan de Transferencias Secundarias.

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1515 de 2013: "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones", el AGN debe planificar y elaborar un Cronograma de Transferencias Secundarias, aplicando las diferentes versiones de Tablas de Retención Documental.

Proyecto 4: Elaborar e implementar el Plan de Transferencias Secundarias							
Metas Estratégicas Asociadas		Nuevas tecnologías para la transparencia y la eficiencia de la gestión pública					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Identificación de las series o subseries documentales para transferir	Transferencias Secundarias Realizadas	Líder: Grupo de Archivo y Gestión Documental Acompañamiento: Grupo de Tecnologías de la Información Apoyo: Todas las dependencias AGN	Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos	2024	Plan de Acción Grupo de Archivo y Gestión Documental Cronograma de Actividades
2	Elaboración del Plan de Transferencias Secundarias						
3	Preparación física de la documentación						
4	Legalización de la transferencia secundaria						

Tabla 8. Actividades del Proyecto 4.

5.5. Proyecto 5: Elaborar el Esquema de Metadatos

El Archivo General de la Nación requiere de la creación y diseño del esquema de metadatos que permita asegurar la buena gestión de los documentos y su relación con los sistemas de información de la Entidad.

Los metadatos permiten que los documentos sean auténticos, íntegros, confiables, usables y tengan valor probatorio, a su vez ayudan a la comprensión y gestión de estos a lo largo del tiempo.

Proyecto 5: Elaborar el Esquema de Metadatos							
Meta Estratégica Asociada		Nuevas tecnologías para la transparencia y la eficiencia de la gestión pública					
No	Actividades	Entregables	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Definir los requisitos para diseñar e implementar los metadatos en el AGN	Esquema de Metadatos Guía de Metadatos Actualizada	Líder: Grupo de Archivo y Gestión Documental Acompañamiento Áreas Misionales del AGN Apoyo: Todas las dependencias AGN	Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos	2024	Plan de Acción Grupo de Archivo y Gestión Documental
2	Definir los roles y responsabilidades frente a la creación, uso, implementación y mantenimiento de los metadatos para la gestión de los documentos.	Esquema de Metadatos					
3	Elaboración del Esquema de Metadatos y Actualización de la Guía de Metadatos	Guía de Metadatos Actualizada					

Tabla 9. Actividades del Proyecto 5.

6. MAPA DE RUTA

MAPA DE RUTA											
PROYECTO	2024										
	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE	
Elaborar las Tablas de Control de Acceso.											
Actualizar las Tablas de Retención Documental.											
Elaborar y actualizar los procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental.											
Elaborar e implementar el Plan de Transferencias Secundarias.											

Tabla 10. Cronograma del PINAR.

7. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento de la implementación de los proyectos propuestos, lo realizarán la Secretaría General, la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno en concordancia con los cronogramas y productos que se planteen para el diseño e implementación de cada uno de ellos.

FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

Título:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – JORGE PALACIOS PRECIADO COLOMBIA		
Fecha Actualización:	2024 – 12 – 15		
Sumario:	Este documento tiene por objeto presentar la planeación y las estrategias de implementación del Plan Institucional de Archivos - PINAR del Archivo General de la Nación, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).		
Palabras Claves:	Plan Institucional de Archivos, PINAR, Archivo General de la Nación, AGN.		
Formato:	DOC	Lenguaje:	Español
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Archivo y Gestión Documental		
Código:		Versión:	6.0
		Estado:	Vigente
Ubicación:	Subserie: Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR		

Tabla 11. Ficha Técnica